

**УЗБЕКСКОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Кафедра «Экономика»

**Буткеева Т.М., Нажбиддинов С.У.,
Иванова И.С., Ачилова С.П.**

**ПРОГРАММА И
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по прохождению практики
бакалавров 3 курса по направлению образования:
5340100–Экономика (связь и информатизация),
5340200–Менеджмент (связь и информатизация)**

Ташкент 2011

**УЗБЕКСКОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Кафедра «Экономика»

**Буткеева Т.М., Нажбиддинов С.У.,
Иванова И.С., Ачилова С.П.**

**ПРОГРАММА И
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по прохождению практики
бакалавров 3 курса по направлению образования:
5340100–Экономика (связь и информатизация),
5340200–Менеджмент (связь и информатизация)**

Составители: доц.Буткеева Т.М., к.э.н. Нажбиддинов С.У., доц.Иванова И.С.,
ст.преподаватель Ачилова С.П.

Рецензенты: к.э.н.Киличева Ф.Б. (ТУИТ),
доц. Хашимова Н.А. (ТГТУ)

Корректор: Шаврикова Р.У.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи практики.....	4
2 Сроки, организация и порядок проведения практики.....	4
3 Оформление результатов практики.....	7
4 Подведение итогов и защита отчета по практике.....	8
5 Содержание практики студентов.....	9
6 Программа практики в структурных подразделениях и предприятиях Агентства связи и информатизации Республики Узбекистан.....	11
7 ПРИЛОЖЕНИЯ	
<i>Приложение 1. Дневник прохождения практики.....</i>	<i>12</i>
<i>Приложение 2. Образец оформления титульного листа отчета по практике.....</i>	<i>13</i>
<i>Приложение 3. Рецензия на отчет по практике студента.....</i>	<i>14</i>
<i>Приложение 4. Методические рекомендации для сотрудников от принимающей организации по руководству практикой студентов.....</i>	<i>15</i>
<i>Приложение 5. Методические рекомендации для преподавателя университета по руководству практикой студентов.....</i>	<i>16</i>

1. Цели и задачи практики

Практика студентов 3 курса Ташкентского университета информационных технологий, обучающихся по направлению 5340100 – Экономика (связь и информатизация) и 5340200 – Менеджмент (связь и информатизация), имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цели:

- ◆ профессиональной ориентации;
- ◆ изучение основных направлений деятельности предприятия, фундаментальной и реализованной ниши на рынке оказания услуг связи и информатизации;
- ◆ изучение организационной, управленческой и информационной структуры принимающей организации;
- ◆ ознакомление с учетной политикой предприятия, системой управленческой и финансовой отчетности;
- ◆ ознакомление с профессиональными функциями специалистов экономики и управления предприятия; выяснение необходимых деловых качеств, требуемых для профессиональной деятельности в современных условиях и системы мотивации участников производственного процесса;
- ◆ понимание основных направлений модернизации, внедрения инноваций на предприятии и результатов их воздействия на производство услуг, качество работы и обслуживания потребителей, на показатели эффективности.

Основными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности: с общими принципами и правовыми основами организации деятельности предприятий связи и информатизации, с системой, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, материально-техническим и кадровым обеспечением, требованиями, предъявляемыми к их сотрудникам, и их правовым положением.
- получение сведений о специфике избранной специальности.

2. Сроки, организация и порядок проведения практики

Практика бакалавров проводится на 3 курсе в 6-м семестре с отрывом от учебного процесса. Продолжительность практики на предприятии устанавливается 4 недели.

Конкретные сроки определяются ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса и устанавливаются приказом ректора Ташкентского университета информационных технологий.

Студенты, обучающиеся по направлениям 5340100 – Экономика (связь и информатизация) и 5340200 – Менеджмент (связь и информатизация), могут проходить практику в различных отделах предприятий, организаций отрасли агентства связи и информатизации Республики Узбекистан и в их филиалах.

Обязаны выполнить программу практики в полном объеме, представить и защитить соответствующий отчет на кафедре.

Студенты, заключившие договор с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями на свое трудоустройство после окончания учебы в ТУИТ, практику, как правило, проходят в этих предприятиях и организациях.

В основе организации практики лежит договор, заключаемый между Ташкентским университетом информационных технологий и структурными подразделениями организаций агентства связи и информатизации Республики Узбекистан, которые именуются «принимающей организацией».

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель) и принимающая организация - руководитель данного подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой (иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет деканат факультета совместно с кафедрой «Экономика», а непосредственное руководство – руководители из числа преподавателей кафедры, утвержденные в соответствующем порядке.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка совместно со студентом индивидуального плана-задания на практику и структуры отчета;
- контроль над прохождением практики студентами;
- оказание помощи студентам в накоплении материалов для отчета;
- оказание помощи в написании итогового отчета;
- проверка и оценка итогов практики;
- участие в комиссии при приеме защиты отчета студента по практике.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, задача которых состоит в обеспечении условий для выполнения студентом программы и индивидуального задания, консультировании по вопросам производства и оказании практической помощи на месте практики, в ведении дневника, составлении отчета. По окончании практики руководителем по месту прохождения практики проверяются и заверяются дневник, отчет о практике, оценивается работа студента.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

1. Договор ташкентского университета информационных технологий с принимающей организацией;
2. Направление на практику;
3. Программа и методические рекомендации по прохождению практики;
4. Индивидуальное задание;
5. Дневник практики.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится деканатом факультета;
- получить у методиста по практике направление в принимающую организацию, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от преподавателя - руководителя практики от кафедры индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- ✓ составить календарный план работы;
- ✓ строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- ✓ поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- ✓ изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- ✓ участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- ✓ выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- ✓ собирать и обобщать материалы, необходимые для составления отчета;
- ✓ соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- ✓ вести учет выполнения программы практики в дневнике.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя принимающей организации и руководителя практики от кафедры, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему кафедрой «Экономика». По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

По окончании практики студент защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные деканатом факультета Экономики и управления.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики являются:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета.

3. Оформление результатов практики

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором отражает проделанную им работу в строгом соответствии с календарным планом и индивидуальным заданием, полученным от руководителя. По окончании практики дневник заверяется печатью и подписью руководителя от принимающей организации.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и принимающей стороной);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от принимающей стороны;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (учебники, монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Все подписи в дневнике заверяются печатью принимающей организацией.

По итогам практики оформляется *отчет по практике*, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены:

- Введение:

- цель, место и время прохождения практики;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

- Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

- Заключение:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- выводы и предложения на выполненном участке работы.

- Список использованной литературы

- **Приложения**

Отчет следует оформлять в письменном или машинописном виде на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа. (Шрифт 14-12 пунктов, междустрочный интервал - 1,5, параметры страницы: сверху - 2 см и снизу - 2,5 см, слева - 3 см и 1-1,5 см справа). Объем отчета должен составлять 30–50 страниц текста (без приложений). В отчет должны быть включены ответы на все разделы и пункты его плана; таблицы, схемы, графики должны быть вычерчены аккуратно и оформлены по стандарту. В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы и предложения. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

Список литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемым вопросам. Список составляется по алфавиту, с указанием издания и количества страниц. Журнальные и газетные статьи указываются также в алфавитном порядке, в общем списке, со ссылкой на год и номер издания, а также страниц текста.

Приложения должны содержать документацию предприятия (можно ксерокопии), подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, должностные инструкции, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет по практике на титульном листе должен быть подписан руководителем практики от принимающей организации и заверен печатью.

Оформленный отчет в переплете сдается руководителю практики от кафедры «Экономика» на рецензирование.

4. Подведение итогов и защита отчета по практике

Для подведения итогов и оценки практики студентом представляется в установленный деканатом срок, в соответствии с календарным графиком учебного процесса, полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

1. Дневник практики о выполнении индивидуального задания.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя от кафедры.
3. Отзыв-характеристика с места практики, заверенный печатью и подписью руководителя принимающей организации.

Отчет предоставляется в деканат для проверки правильности оформления, регистрации и передается для публичной защиты перед комиссией, созданной кафедрой «Экономика».

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов отчета; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Для доклада отводится 10-15 минут, после чего выставляется оценка. При оценке выступления докладчика учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Оценка по практике проставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Без сдачи и защиты отчета студент не допускается к учебе на следующий курс.

5. Содержание практики студентов

Теоретической основой практики являются базовые дисциплины «Микро- и макроэкономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Статистика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономический анализ», «Финансовый и управленческий учет», «Финансы и налоги», «Бюджетное управление», изучаемые студентами по направлениям образования 5340100 – Экономика (связь и информатизация) и 5340200 – Менеджмент (связь и информатизация) в течение 3–х курсов.

Изучение основных направлений деятельности предприятий и организаций, профессиональных функций, а также личных деловых качеств работников студенты осуществляют на своем рабочем месте, на примере сотрудников отдела предприятия и организации, а также структурного подразделения агентства связи и информатизации Республики Узбекистан.

За время практики студенты обязаны:

- ознакомиться с характеристикой и функцией предприятия, являющегося базой практики, со структурой и организацией производственной работы предприятия;

- изучить организацию производственных процессов создания и обеспечения качества услуг связи;

- изучить организационно-техническое (организацию производственных процессов по передаче сообщений) и оперативное управление предприятием (производственную работу по обслуживанию аппаратуры и оборудования, линейных сооружений) и решаемые им задачи;

- изучить организационную структуру, выделив уровни управления и структурные подразделения, центры ответственности;

- определить характер подчинения и взаимосвязи между структурными подразделениями, взаимодействие функций управления (экономический

анализ, прогнозирование, принятие решений, планирование, организация, учет, контроль, регулирование и т.д.);

- ознакомиться с финансовой функцией отдельных структур, управленческих звеньев предприятия;

- показать стимулирование, сопутствующее функциям организации и регулирования, как средство мотивации участников производственного процесса, побуждающее качественно и своевременно выполнять задачи и цели предприятия и принимать решения, соответствующие целям;

- изучить номенклатуру реализуемых услуг, их структуру и динамику изменения качественного состава; систему показателей и формы предоставляемой статистической отчетности по финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- изучить систему показателей статистики предприятия связи и информатизации, характеризующую качественную и количественную стороны деятельности предприятия. Показать их использование для внешней отчетности и в принятии управленческих решений;

- изучить показатели, характеризующие реализованную нишу на рынке услуг, показатели производственной деятельности (ресурсы, штат, средства), мощности, систему показателей качества работы предприятия;

- ознакомиться с учетной политикой предприятия, с системой построения управленческого учета и отчетности, методикой учета затрат и калькуляции себестоимости производства услуг связи;

- ознакомиться с основными направлениями процессов модернизации, внедрения инноваций на предприятии и результатами их воздействия на конкурентоспособность предприятия, услуги, качество работы и обслуживания потребителей, на показатели эффективности.

В отчете должны быть представлены:

- **организационная структура** производства предприятия – цеха и участки, отделы и их взаимосвязи. Организация производственных процессов;

- **информационная структура** организационной системы – количество информационных потоков, их направление, состав. Содержание потока - перечень сообщений и показателей как в собственных документах, так и утвержденных форм отчетности, т.е. внутренних и внешних;

- **Управленческая структура и реализация финансовой функции** на предприятии, операционный и инвестиционный бюджеты предприятия, бюджет движения денежных потоков (кассовый бюджет). Представить операционный, производственный и финансовый циклы предприятия.

**Программа практики в структурных подразделениях и предприятиях
Агентства связи и информатизации Республики Узбекистан**

№	Содержание практики	Количество часов
1	Общая характеристика, позиция и конкурентная политика предприятия на рынке инфокоммуникационных услуг	18
2	Ознакомление с организационной структурой производства услуг и управлением на предприятии	18
3	Ознакомление с производственно-эксплуатационной службой	18
4	Ознакомление с планово-финансовой службой	18
5	Ознакомление с учетной политикой предприятия и ее отражение в показателях системы управленческой и финансовой отчетности	18
6	Ознакомление с работой отдела кадров	18
7	Ознакомление с работой отдела маркетинга	18
8	Изучение информатизации управленческой деятельности на предприятии	18
Всего:		144

анализ, прогнозирование, принятие решений, планирование, организация, учет, контроль, регулирование и т.д.);

- ознакомиться с финансовой функцией отдельных структур, управленческих звеньев предприятия;

- показать стимулирование, сопутствующее функциям организации и регулирования, как средство мотивации участников производственного процесса, побуждающее качественно и своевременно выполнять задачи и цели предприятия и принимать решения, соответствующие целям;

- изучить номенклатуру реализуемых услуг, их структуру и динамику изменения качественного состава; систему показателей и формы предоставляемой статистической отчетности по финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- изучить систему показателей статистики предприятия связи и информатизации, характеризующую качественную и количественную стороны деятельности предприятия. Показать их использование для внешней отчетности и в принятии управленческих решений;

- изучить показатели, характеризующие реализованную нишу на рынке услуг, показатели производственной деятельности (ресурсы, штат, средства), мощности, систему показателей качества работы предприятия;

- ознакомиться с учетной политикой предприятия, с системой построения управленческого учета и отчетности, методикой учета затрат и калькуляции себестоимости производства услуг связи;

- ознакомиться с основными направлениями процессов модернизации, внедрения инноваций на предприятии и результатами их воздействия на конкурентоспособность предприятия, услуги, качество работы и обслуживания потребителей, на показатели эффективности.

В отчете должны быть представлены:

- **организационная структура** производства предприятия – цеха и участки, отделы и их взаимосвязи. Организация производственных процессов;

- **информационная структура** организационной системы – количество информационных потоков, их направление, состав. Содержание потока - перечень сообщений и показателей как в собственных документах, так и утвержденных форм отчетности, т.е. внутренних и внешних;

- **Управленческая структура и реализация финансовой функции** на предприятии, операционный и инвестиционный бюджеты предприятия, бюджет движения денежных потоков (кассовый бюджет). Представить операционный, производственный и финансовый циклы предприятия.

**Программа практики в структурных подразделениях и предприятиях
Агентства связи и информатизации Республики Узбекистан**

№	Содержание практики	Количество часов
1	Общая характеристика, позиция и конкурентная политика предприятия на рынке инфокоммуникационных услуг	18
2	Ознакомление с организационной структурой производства услуг и управлением на предприятии	18
3	Ознакомление с производственно-эксплуатационной службой	18
4	Ознакомление с планово-финансовой службой	18
5	Ознакомление с учетной политикой предприятия и ее отражение в показателях системы управленческой и финансовой отчетности	18
6	Ознакомление с работой отдела кадров	18
7	Ознакомление с работой отдела маркетинга	18
8	Изучение информатизации управленческой деятельности на предприятии	18
Всего:		144

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК прохождения практики

_____ (Ф.И.О. студента)

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

Дата выдачи задания «_____» _____ 201__ г.

Дата предоставления отчета «_____» _____ 201__ г.

Руководитель практики: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Приложение 2

Ташкентский университет информационных технологий
Факультет «Экономика и управление»
Кафедра «Экономика»

Отчет о прохождении практики

(наименование учреждения, организации, предприятия)

Выполнил(а): _____
_____ /подпись/
(Ф.И.О., группа, курс)

Руководитель от _____
принимающей организации: _____
_____ (Ф.И.О., должность, печать и подпись)

Руководитель: _____
(Ф.И.О., подпись)

Общая оценка за практику:
_____ дата: «___» _____ 201__ г.

Ташкент 2011

**Методические рекомендации для сотрудников
от принимающей организации по руководству
практикой студентов**

Руководитель от принимающей организации:

- готовит рабочие места для студентов, обеспечивает необходимой оргтехникой и компьютерами;
- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Специалист, непосредственно отвечающий за руководство практикой:

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов и их выполнении, записывает свои замечания в графе «отметка о выполнении» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:

- ✓ полнота и качество выполнения программы практики и календарного плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- ✓ проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- ✓ выводы о профессиональной пригодности студентов.

**Методические рекомендации для
преподавателя университета по руководству
практикой студентов**

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач учебной практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- информирует руководителя практического подразделения о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;
- обсуждает с руководителями подразделения от принимающей организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению;
- участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
- контролирует представления студентом на кафедру после окончания практики отчет о ее результатах и предложения по ее совершенствованию;
- проводят защиту практики и оценит её результаты.

В рецензии руководителя должны быть отражены:

- ✓ полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- ✓ проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- ✓ выводы о профессиональной пригодности студентов.

Программа и методические рекомендации по
прохождению практики бакалавров 3 курса по
направлению образования «Экономика; «Менеджмент»
Рассмотрены и рекомендованы к изданию на
заседании кафедры «Экономики»
От 16 марта 2011 года протокол №15 , на научном
совете факультета «Экономика и управления»
От 19 апреля 2011 года протокол № 10, Научно –
методическим советом ТУИТ от 26 апреля 2011 года
протокол № 39

Toshkent Axborot Texnologiyalari Universitet

Axborot Resurs Markazi

Формат 60x84 1/16 Заказ № 96 Тираж 80
Отпечатано в типографии «Aloqa Print».
Адрес: ул.А.Темура 1 поезд, дом 2